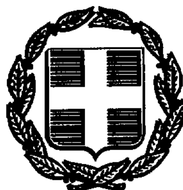




9299

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 884**

19 Σεπτεμβρίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις Σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ1/189/Δ5/8063 (1)

Χορήγηση άδειας ίδρυσης λειτουργίας ιδιωτικής ΤΕΣ στον Χρυσουλάκη Οδυσσέα.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των Νόμων 1892/90 (άρθρο 111 παρ. 2 και 7), 1566/85 και 1966/91.

β) Του Β.Δ. 1685/1972 (ΦΕΚ 196/Α'/72).

γ) Του Π.Δ. 850/1975 (ΦΕΚ 273/Α'/75) και 813/1977 (ΦΕΚ 259/Α'/77).

2. Την ΣΤ5/7.2.96 (ΦΕΚ 121/Β'/4.3.96) απόφαση με θέμα «Αρμοδιότητες Υφυπουργού του ΥΠΕΠΘ».

3. Τις αριθ. 16/20.3.96 και 34/10.7.96 πράξεις του ΠΥΣΔΕ Ηρακλείου για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικής ΤΕΣ στον Χρυσουλάκη Οδυσσέα, αποφασίζουμε:

Χορηγούμε άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικής τεχνικής-επαγγελματικής Σχολής (ΤΕΣ) στον Χρυσουλάκη Οδυσσέα του Μιχαήλ, που θα λειτουργήσει στο Ηράκλειο και στο διδακτήριο της οδού Ναούσης 3 - Μεσαμπελιές για το σχολικό έτος 1996-97 για αριθμό μαθητών 30 ανά βάρδια διδασκαλίας ως εξής:

ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΤΕΣ
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Κομμώσεων και βαφής μαλλιών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Σεπτεμβρίου 1996

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΑΣΧΑΛΙΔΗΣ

Αριθ. 9383 (2)

Τροποποίηση συστατικής πράξης Δημοτικής Επιχ/σης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΞΥΛΟΥΡΓΙΚΗ» στο Ν. Δράμας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ – ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 410/95 και του άρθρου 14 του Ν. 2399/96.

2. Την αριθ. 24061/7.4.86 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης επεξεργασίας ξύλου στο Δήμο Δράμας (ΦΕΚ 282/Β'/24.4.86) και τη διόρθωση της απόφασης αυτής (ΦΕΚ 729/Β'/86), όπως τροποποιήθηκε με τις αριθ. 11663/9.6.89, 7095/26.5.90, 5011/22.4.91, 13258/7.8.92 και 19054/93 αποφάσεις μας που δημοσιεύθηκαν στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Την αριθ. 179/1996 νομότυπη απόφαση του Δ.Σ. Δράμας «αύξηση μετοχικού κεφαλαίου τροποποίηση της συστατικής πράξης της «Δημοξυλουργικής», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την απόφαση σύστασης της Δημοτικής Επιχείρησης «ΔΗΜΟΞΥΛΟΥΡΓΙΚΗ» ως προς το άρθρο 6 αυτής, ως εξής:

«Ο Δήμος Δράμας διαθέτει στην επιχείρηση χρηματικό ποσό δρχ. 103.600.000 δρχ. σαν αρχικό της κεφάλαιο.»

Με την παρούσα δημιουργείται επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου Δράμας, για το έτος 1996 ποσού 103.600.000 δρχ.

Κατά τα λοιπά ισχύει η 24061/86 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και Δημόσιας Τάξης, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 9 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας
Ο Αναπλ. Περιφ. Δ/ντή
Γ. ΤΣΙΑΡΑΣ

Αριθ. 14606 (3)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Συμβουλίου περιοχής 9ης εδαφικής περιφέρειας Νομού Σερρών.

Η ΑΝΑΠΛ. ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΣΕΡΡΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των παρ. 12 και 13 του άρθρου 48 του Ν. 2218/1994.
2. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 34 του Ν. 2190/1994 «σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».
4. Την αριθ. 4/1996 απόφαση του Δ.Σ. του Συμβουλίου περιοχής της 9ης Εδαφικής περιφέρειας Νομού Σερρών, με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής.
5. Την αριθ. 7/11/27.6.1996 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 παρ. 4 του Ν. 2307/1995.
6. Την αριθ. 939/3.5.1996 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας με την οποία ορίζεται αναπληρωτής του Περιφερειακού Δ/ντή Νομού Σερρών η Νίκη Αντωνιάδου, Προϊσταμένη Δ/νσης, που υπηρετεί στην Περιφερειακή Διοίκηση του Νομού, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε την, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις, ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής της 9ης Εδαφικής περιφέρειας Νομού Σερρών, που έγινε με την αριθ. 4/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ώστε αυτός να έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Τις Υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης Εδαφικής περιφέρειας, με έδρα τη Νιγρίτα, συγκροτούν:
α) Το Γραφείο του Προέδρου.
β) Η Δ/νση του Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 2

Διάρθρωση Υπηρεσιών.

1. Η διεύθυνση του Σ.Π. διαρθρώνεται ως εξής:
α) Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών.
β) Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών.
γ) Γραφείου Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Πληροφορικής.
2. Το Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών διαρθρώνεται ως εξής:
α) Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
γ) Γραφείο Ταμείου (άρθρ. 45-52 Β.Δ. της 17-5/15.6.1959).
3. Το Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών διαρθρώνεται ως εξής:
α) Γραφείο Προγραμματισμού Μελετών και Έργων
β) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης
γ) Γραφείο Καθαριότητας
δ) Γραφείο Κτηματολογίου - Πολεοδομίας
4. Το Γραφείο Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Πληροφορικής.
5. Από τις ανωτέρω οργανικές μονάδες αυτοτελείς θεωρούνται η Διεύθυνση, τα Τμήματα και το Γραφείο Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Πληροφορικής.

Άρθρο 3

Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων προσωπικού.

1. Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού ορίζεται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'.
2. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'.
3. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'.
2. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'.
3. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'.
4. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'.
5. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός - Λογιστικός
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

1. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Έργων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'.
2. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγοί Αυτοκινήτων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'.
3. Κλάδος ΔΕ30
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ'-Α'.
4. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ'-Α'.
5. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ'-Α'.
6. Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ'-Α'.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

1. Κλάδος ΥΕ 16 εργατών
Τέσσερις (4) θέσεις.

Άρθρο 4

Θέσεις Προϊσταμένων.

1. Στις αυτοτελείς οργανικές μονάδες του Συμβουλίου Περιοχής οι Προϊστάμενοι επιλέγονται ως εξής:
α) Για τη θέση του Προϊσταμένου της Δ/νσης του Σ.Π. υπάλληλος εκ των κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.
β) Για τη θέση του Τμήματος Διοίκησης και Οικονομικών υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 και ΤΕ17.
γ) Για τη θέση του Τμήματος Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ3.
δ) Για τη θέση του Γραφείου Προγραμματισμού Ανάπτυ-

ξης και Πληροφορικής υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 και ΠΕ9.

2) Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στον Ο.Ε.Υ.

Τον Προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αυτός που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Σ.Π.

3. Μετακίνηση Προϊσταμένου Οργανικής Μονάδας γίνεται μόνο σε θέση Προϊσταμένου Οργανικής Μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Άρθρο 5

Όργανο Συντονισμού.

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των Υπηρεσιών του Σ.Π. συγκροτείται συμβούλιο συντονισμού με τη συμμετοχή του Δ/ντή και των Προϊσταμένων των υποκείμενων Οργανικών Μονάδων (Τμηματαρχών).

Το ανωτέρω όργανο συνεδριάζει μια φορά τουλάχιστον τον μήνα για τη μελέτη και επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν το συμβούλιο Περιοχής, την εκτέλεση Προγραμμάτων, την αξιοποίηση του προσωπικού, την κατάρτιση προγραμμάτων και ό,τι άλλο του ήθελε ανατεθεί από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή την Εκτελεστική Επιτροπή του Συμβουλίου.

Άρθρο 6

Τυπικά προσόντα διορισμού κάθε κατηγορίας και κλάδου είναι αυτά που προβλέπονται από τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 (ΦΕΚ 11/Α'/4.2.1987) και 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α'/22.1.1990) ή αυτά που θα καθοριστούν με μεταγενέστερους Νόμους ή Π.Δ.

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος δουλειάς, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές, η υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη και όλα τα καθήκοντα που αφορούν τους υπαλλήλους προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και όλων των Νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες και καθήκοντα.

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε αυτοτελούς ή μη οργανικής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

1. Γραφείο Προέδρου:

α) Συντάσσει την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Προέδρου, που δεν σχετίζεται με τις ειδικές αρμοδιότητες της Δ/νσης και των Τμημάτων.

β) Προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες (επικοινωνίες) προς τις αρχές και τους ιδιώτες, για την πραγματοποίηση των επαφών-παραστάσεων του Προέδρου.

γ) Τηρεί ημερολόγιο των προγραμματιζομένων επαφών και παραστάσεων του Προέδρου για τις οποίες προβαίνει σε έγκαιρες υπενθυμίσεις προς αυτόν.

δ) Δέχεται τους πολίτες για τα αιτήματά τους και παρέχει σ' αυτούς, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου, πληροφορίες για την πορεία ή την τύχη των υποθέσεών τους.

ε) Δέχεται τα μέλη του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής και τους ενημερώνει.

στ) Παρακολουθεί για λόγους συνεχούς ενημέρωσης του Προέδρου, την εξέλιξη των ενεργειών και διαβημάτων του.

ζ) Εκτελεί κάθε άλλη παρεμφερή εργασία που μπορεί να αναφερθεί στο γραφείο από τον Πρόεδρο.

2. Διεύθυνση Σ.Π.

2.1. Δ/ντής Δ/νσης Σ.Π.

α) Προΐσταται του Προσωπικού του Συμβουλίου Περιοχής.

β) Παρακολουθεί τη Νομοθεσία που ενδιαφέρει τους ΟΤΑ και ενημερώνει τις υπηρεσίες, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις.

γ) Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του γραφείου Δ/κών Υπηρεσιών, το οποίο κρατεί και το πρωτόκολλο.

δ) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμήθειας.

ε) Θεωρεί τα καταρτιζόμενα απ' όλες τις οργανικές μονάδες, αυτοτελείς και μη, έγγραφα με τη μονογραφή του στα σχέδια αυτών, πριν τα υπογράψει ο Πρόεδρος του Σ.Π.

στ) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη διευκόλυνση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Συμβουλίου.

ζ) Καταρτίζει τις εισηγήσεις προς το Δ.Σ. και την Εκτελεστική Επιτροπή.

η) Εποπτεύει για τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

θ) Εισηγείται τις τροποποιήσεις ή προσαρμογές του Ο.Ε.Υ.

ι) Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και προμηθειών.

ια) Παρέχει τις συμβουλές του στον Πρόεδρο.

ιβ) Αναθέτει στους υπαλλήλους ανεξαρτήτως τμήματος και γραφείου στον οποίο υπάγονται διάφορες υπηρεσιακές εργασίες με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

ιγ) Ελέγχει την παρουσία του προσωπικού και την απασχόλησή του καθημερινώς.

ιδ) Συντάσσει τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού ως α' ή β' κριτής ανάλογα.

2.2. Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικών.

2.2.1. Προϊστάμενος.

α) Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του Τμήματος και εισηγείται στον Πρόεδρο κάθε θέμα των γραφείων που προΐσταται.

β) Μελετά τη νομοθεσία και φροντίζει για την εφαρμογή της.

γ) Καταρτίζει τον Ο.Ε.Υ. σε συνεργασία με το συμβούλιο συντονισμού.

δ) Εφαρμόζει τις διατάξεις του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

ε) Υπογράφει και θεωρεί έγγραφα και φωτοαντίγραφα κατ' εξουσιοδότηση του Προέδρου.

στ) Ασχολείται με τη σύνταξη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. και την εκτελεστική Επιτροπή.

ζ) Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού εσό-

δων και εξόδων του συμβουλίου, παρακολουθεί την πορεία της εκτελέσεώς του και υποδεικνύει όποτε παρίσταται ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκρότηση των δαπανών.

η) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών, καθώς και των εγγράφων πιστοποιήσεων και αποφάσεων διαφόρων αρχών που χρήζουν δημοσιεύσεως.

θ) Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για τη βελτίωση της λειτουργίας των οικονομικών του Συμβουλίου.

ι) Φροντίζει για τη συλλογή στοιχείων από τις οργανικές μονάδες, σχετικά με την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών τις οποίες υποβάλλει για έγκριση.

ια) Φροντίζει για την προώθηση των απολογισμών του Συμβουλίου του.

ιβ) Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής που αφορούν το τμήμα του.

ιγ) Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού που εποπτεύει ως πρώτος κριτής.

2.2.2. Γραφείο Δ/κών Υπηρεσιών.

α) Φροντίζει τα της διοικητικής υποστήριξης (εκτέλεση λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης, τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, τήρηση πρακτικών), που είναι αναγκαία για τη λειτουργία του Σ.Π.

β) Τηρεί το πρωτόκολλο του Σ.Π. και διανέμει ή διακινεί την αλληλογραφία προς πάσα κατεύθυνση.

γ) Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς όλες τις μονάδες του τμήματος και όσες ήθελαν ανατεθεί από τον Πρόεδρο ή τον Δ/ντή.

δ) Φροντίζει για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Σ.Π. (τηλεφωνικό κέντρο, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες, διακίνηση εγγράφων κ.λπ.).

ε) Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Σ.Π.

στ) Προωθεί και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού του Σ.Π.

ζ) Εκδίδει τις άδειες του προσωπικού και διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει τα της αξιολόγησης και άσκησης του πειθαρχικού δικαίου.

η) Τηρεί τα Μητρώα (φακέλλους) των υπαλλήλων.

θ) Συγκεντρώνει και καταγράφει τις πληροφορίες που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό.

ι) Εκδίδει τα πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις του προσωπικού που αναφέρονται στην υπηρεσιακή του κατάσταση.

ια) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού και μεριμνά για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού.

2.2.3. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

α) Φροντίζει τον οικονομικό προγραμματισμό και την πληροφόρηση.

β) Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά τις ανάγκες και καταρτίζει τον προϋπολογισμό του Σ.Π.

γ) Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Σ.Π.

δ) Συνεργάζεται με τις επί μέρους οργανικές μονάδες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού.

ε) Παρακολουθεί τα ταμιακά προγράμματα του Σ.Π. με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενομένων εισπράξεων.

στ) Συντάσσει και υποβάλλει στα πολιτικά όργανα περιοδικώς οικονομικά απολογιστικά στοιχεία.

ζ) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Σ.Π. των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Σ.Π. με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

η) Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

θ) Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

ι) Τηρεί το αρχείο της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π.

ια) Φροντίζει για την αξιοποίηση, εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Π. (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

ιβ) Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

ιγ) Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Σ.Π. στους αντίστοιχους δικαιούχους.

ιδ) Ελέγχει τα παραστατικά δαπανών, την επάρκεια αντίστοιχων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Σ.Π. και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία αποστέλλει στον Ταμία για πληρωμή.

ιε) Παρακολουθεί διαχειριστικά και λογιστικά τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ιστ) Τηρεί στο αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Σ.Π.

ιζ) Εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού και τηρεί το αρχείο καταβληθέντων αμοιβών.

ιη) Εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών του προσωπικού.

2.2.4. Γραφείο Ταμείου.

Το Ταμείο διεξάγει υπό την διεύθυνση και προσωπικού ευθύνη του ταμία (υπαλλήλου) την ταμιακή υπηρεσία του Σ.Π. κατά τα από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και το Λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων προβλεπόμενα.

Καθήκοντα ταμία εκτελεί ο υπάλληλος που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου και οι αρμοδιότητές του ορίζονται ειδικότερα ως εξής:

α) Εισπράττει όλα τα έσοδα του Σ.Π. τα δια του ετήσιου προϋπολογισμού ή διά των προς συμπλήρωση των εσόδων των εκδοθεισών ειδικών πράξεων του Δ.Σ. προσδιορισθέντα καθώς και όλα τα καθ' οιονδήποτε λόγον μη εισπραχθέντα έσοδα των προηγουμένων ετών. Ενεργεί επίσης την είσπραξη κάθε άλλου για λογαριασμό του Σ.Π. ως και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ήθελε ανατεθεί νομίμως στο Σ.Π.

β) Παραλαμβάνει και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα εντός των ορίων των διά του προϋπολογισμού ή δι' ειδικών αποφάσεων του Δ.Σ. χορηγηθέντων πιστώσεων κατά τις κείμενες περί αυτών διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

γ) Ενασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των υπό του νόμου περί εισπράξεων των δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των εκ πάσης φύσεως οφειλετών του Σ.Π.

δ) Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων των επιφορτισμένων την εκτέλεση των ενταλμάτων προσωπικής κράτησης διά την τυχόν επιδειχθείσα από αυτούς αμέλεια.

ε) Υποβάλλει κατά μήνα στον Πρόεδρο και στην Εκτελεστική Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων ελεγχόμενο από τον Πρόεδρο και την Εκτελεστική Επιτροπή.

στ) Λογοδοτεί για τον εαυτό του στο ελεγκτικό συνέδριο κατά τις κείμενες διατάξεις του Δ.Κ.Κ.

ζ) Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

2.3. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Υπηρεσιών.

2.3.1. Προϊστάμενος.

α) Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Σ.Π. στο σύνολό τους.

β) Φροντίζει για τη σύνταξη των προγραμμάτων έργων και των προμηθειών.

γ) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

δ) Παρέχει τις τεχνικές του συμβουλές στον Πρόεδρο.

ε) Μεριμνά για την άσκηση της γραμματείας των Τεχνικών Υπηρεσιών γενικά.

στ) Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτελέσεως έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

ζ) Φροντίζει για την παροχή στοχείων προς το Τμήμα Δ/νσης οικονομικών γαι την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων προμηθειών για τη λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών.

η) Οργανώνει την υπηρεσία και εισηγείται στο Δ/ντή της υπηρεσίας κάθε σχετικό.

θ) Αναθέτει στους υπαλλήλους που υπάγονται στο τμήμα διάφορες υπηρεσιακές εργασίες με βάση τις εκάστοτε ανάγκες.

2.3.2. Γραφείο Προγραμματισμού Μελετών και Έργων.

α) Προσδιορίζει τους ετήσιους και μεσοπρόθεσμους στόχους εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Σ.Π. και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης υποδομής.

β) Προγραμματίζει της ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και κατασκευές νέων έργων και συντηρήσεων.

γ) Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του του Σ.Π. (προμελέτες, προκαταρτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής) Καταρτίζει τις μελέτες και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους.

δ) Παρακολουθεί την εκπόνηση των μελετών των τεχνικών έργων που ανατίθεται σε τρίτους, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

ε) Συντάσει τις τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Σ.Π.

στ) Εισηγείται για την σκοπιμότητα ανάθεσης και κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Καταρτίζει τις προδιαγραφές των τεχνικών έργων και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρασίες, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

ζ) Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

η) Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

θ) Συντάσει τις μελέτες για την προμήθεια μηχανημάτων τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών.

ι) Συγκεντρώνει , επεξεργάζεται και τηρεί στατιστικά στοιχεία για την οικονομική κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

ια) Παρακολουθεί τα προγράμματα που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

ιβ) Διατυπώνει προτάσεις για την κατάρτιση των μεσοχρονίων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ιγ) Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ιδ) Διαχειρίζεται τις χρηματοδοτήσεις από το πρόγραμμα δημοσίων επενδύσεων και από του πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

ιε) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής και διαδημοτικής σημασίας.

ιστ) Η φροντίδα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινωτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

ιζ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

ιη) Εκτελεί της κάθε φύσεως προμήθειες του Σ.Π.

ιθ) Ετοιμάζει τα ετήσια προγράμματα προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Σ.Π.

κ) Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές (οργανικές) μονάδες του Σ.Π.

κα) Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.).

κβ) Παρακολουθεί την εκτέλεση παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

2.3.3. Γραφείο Γραμματιακής Υποστήριξης.

α) Συγκεντρώνει το υλικό κα τηρεί το αρχείο του Τμήματος σε τρία επίπεδα: Προγραμματιζόμενα έργα, υπό εκτέλεση έργα, αποπερατωθέντα.

β) Τηρεί τη τεχνική βιβλιοθήκη και το αρχείο τεχνικής νομοθεσίας.

γ) Τηρεί το τεχνικό πληροφοριακό αρχείο έργων του τμήματος (Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φά-

σεις – στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού κ.λ.π. με τα αντίστοιχα παραστατικά – έντυπα δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π.).

δ) Τηρεί το κοστολογικό αρχείο έργων του τμήματος.

ε) Παρέχει πληροφορίες προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Σ.Π. για την πορεία της εξέλιξης των έργων του τμήματος από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

στ) Συντάσει τις περιοδικές στατιστικές καταστάσεις που αφορούν την εκτέλεση των έργων.

ζ) Δακτυλογραφεί και αναπαράγει σχέδια εγγράφων και παρέχει γενικές πληροφορίες προς τους πολίτες.

η) χερίζεται τον μηχανογραφικό εξοπλισμό του για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

θ) Εκτελεί κάθε φύσης σχεδιαστικές εργασίες για τις ανάγκες του τμήματος.

2.3.4. Γραφείο Καθαριότητας.

Επιμελείται της καθαριότητας του Συμβουλίου Περιοχής και είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμάτων.

Ο Πρ/νος εισηγείται τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη και οικονομικότερη λειτουργία της υπηρεσίας.

2.3.5. Γραφείο Κτηματολογίου – Πολεοδομίας.

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Σ.Π. Υλοποιεί τον πολεδομικό σχεδιασμό στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών.

2.4. Γραφείο Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Πληροφορικής.

2.4.1. Προϊστάμενος.

α) Είναι υπεύθυνος για την ακριβή τήρηση εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθεται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β) Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων και εγκυκλίων που του κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους της υπηρεσίας του δίνοντας παράλληλα τις αναγαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτελεσή τους.

γ) Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί ελέγχει δε η τακτική παρουσία, απόδοση και συνέπεια τους.

δ) Εκτελεί τις εντολές του Δ/ντή εισηγείται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότηταάς τους, υποβάλλει τις υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος του καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε) Συντάσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλει στον Δ/ντη για περαιτέρω κρίση.

στ) Προσυπόγραφει την αλληλογραφία της υπηρεσίας του, συντάσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίσταται υπεύθυνος για τη νομιμότητά τους.

2.4.2. Αρμοδιότητες Γραφείου.

Επιμελείται τη συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοχείων για την οικονομική κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Σ.Π.

Συντάσει τις απαραίτητες μελέτες για την αξιοποίηση των τοπικών πλουτοπαραγωγικών πόρων.

Συντάσει τα μεσοχρόνια και ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα του Σ.Π. Διερευνάει τις πηγές χρηματοδότησης για προγράμματα και πρωτοβουλίες που συγχρηματοδοτεί η Ευρωπαϊκή Ένωση και συντάσει την κατάθεση των προτάσεων.

Διατυπώνει προτάσεις για την ανάληψη συγκεκριμένων επενδυτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών, τόσο από φορείς του Δημοσίου όσο και του ιδιωτικού τομέα. Κοστίζει προγράμματα για την ευαισθητοποίηση κινητοποίηση και ενημέρωση του τοπικού πληθυσμού σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος. Συντάσει προγράμματα για την τουριστική προβολή και διαφήμιση της περιοχής του Σ.Π. Διατυπώνει προτάσεις προς τους αρμοδίους φορείς για τις επιμορφωτικές ανάγκες του τοπικού πληθυσμού.

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους και παρέχει πληροφορίες για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Παρέχει επιστημονική στήριξη στους αγρότες και κτηνοτρόφους της περιοχής του Σ.Π.

Άρθρο 8ο

Γενικά καθήκοντα Υπαλλήλων.

1. Προϊστάμενος Δ/νσεως.

α) Προΐσταται των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα τους.

β) Παρακολουθεί εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία την πειθαρχία, την υπηρεσιακή επίδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/σης την τήρηση των νόμων διαταγμάτων αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

γ) Κατανέμει την εργασία τους υπαλλήλους της Δ/νσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με την συνεργασία των προϊσταμένων.

δ) Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της υπηρεσίας για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

ε) Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

στ) Ενημερώνεται για όλη τη εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στη διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των τμημάτων ή γραφείων που υπάγονται στη Δ/νση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες πο πρέπει να γίνουν.

ζ) Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και γραφεία της Δ/νσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

η) Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νση.

θ) Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιοτήτας του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας σχετικές εισηγήσεις.

ι) Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων στου Σ.Π. και αντπύσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα. Συντάσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγομένους σ' αυτόν προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις

υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων οι οποίες συντάσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

ια) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση τον τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Δ/νσης διαφορών.

2. Προϊστάμενοι:

α) Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθεται στην υπηρεσία που προΐσταται.

β) Φροντίζει για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούντα, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους δίνοντας τους παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

γ) Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

δ) Εκτελούν τις εντολές των Δ/των εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ε) Συντάσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στην Δ/ντή για περαιτέρω κρίση.

στ) Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσουν προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

ζ) Δέχονται του πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεώμενοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

η) Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσίας τους.

3. Λοιπό προσωπικό.

α) Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των ηπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

β) Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα εργαλεία ή διάφορες συσκευές κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

γ) Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων μελετών, και αλληλογραφίας μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

δ) Αναφέρουν στον Προϊστάμενο τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που τους έχουν ταχθεί.

ε) Σ' όλους του υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προοέδρου.

Άρθρο 9ο

Κατανομή του Πρωσοπικού κ.λ.π.

Οι θέσεις εργασίας κάθε οργανικής μονάδας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, όταν χρειάζεται, κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Σ.Π. καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης, ή λειτουργίας του Σ.Π. ορίζονται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π. ο οποίος και είναι ο Προϊστάμενος όλου του προσωπικού.

Άρθρο 10ο

Ακροτελεύτιο άρθρο

1. Από τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβολίου Περιοχής 9ης Εδαφικής Περιφέρειας ύψους 15.700.000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος και 47.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη, και θα καλύπτεται με έγγραφη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό του Σ.Π. όταν προκύπτει περίπτωση κάλυψης της θέσης υπαλλήλου που συστήνεται με την απόφαση αυτή.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Συμβουλίου Περιοχής ύψους 15.700.000 δρχ. με τα στοιχεία Κ.Α. 05/111.1 και την ένδειξη «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων» για την άμεση πρόσληψη πέντε υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος, Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής της 9ης εδαφικής Περιφερείας Ν. Σερρών αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σέρρες, 9 Σεπτεμβρίου 1996

Με εντολή Γ.Γ. Περιφ. Μακεδονίας

Η Δ/ντρια Εσωτερικού

ΝΙΚΗ ΑΝΤΩΝΙΑΔΟΥ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Στις Δ4/459/12.7.1996, Δ4/402/16.4.1996 και Δ4/763/23.11.95 αποφάσεις του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων γίνονται οι εξής διορθώσεις σφαλμάτων:

1. Στην Δ4/459/12.7.96 απόφαση που δημοσιεύθηκε στο (ΦΕΚ 584/Β') στη σελίδα, παρ. 7 αντί του εσφαλμένου:

«Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Ιωαννίνων Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Γυμνάσιο Σταυρακίου».

Στο σωστό:

«Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Ιωαννίνων Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Γυμνάσιο Σταυρακίου».

2. Στην Δ4/402/16.4.96 απόφαση που δημοσιεύθηκε στο (ΦΕΚ 530/τ.Β') στη σελίδα 4, παρ. 5, αντί του εσφαλμένου:

«Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΤΕΛ Αρκαλοχωρίου Τομέας Ηλεκτρονικός με τμήμα – Εσωτερικών Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων».

Στο σωστό:

«Γραφείο Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΤΕΛ Αρκαλοχωρίου Τομέας Ηλεκτρολογικός με τμήμα – Εσωτερικών Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων».

3. Στην Δ4/763/23.11.95 απόφαση που δημοσιεύθηκε στο (ΦΕΚ 997/τ.Β') στο αποφασιστικό μέρος.

Αντί του εσφαλμένου «Υπαλλήλων Χειριστών Ηλεκτρονικών Μηχανών».

στο σωστό «Υπαλλήλων Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών».

Στην Δ4/459/12.7.96, απόφαση (ΦΕΚ 584/τ.Β') απόφαση στη σελίδα 5, παράγραφος 9, αντί του εσφαλμένου:

«Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Τενχική Επαγγελματική Σχολή (ΤΕΣ) Καλλονής με ειδικότητες – Υδραυλικών και Θερμικών Εγκαταστάσεων – Εμποροϋπαλλήλων».

Στο σωστό:

«Διεύθυνση Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Τεχνική Επαγγελματική Σχολή (ΤΕΣ) Καλλονής με ειδικότητες – Υδραυλικών και Θερμικών Εγκαταστάσεων – Υπαλλήλων Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών».

(Από το ΥΠΕΠΘ)

(5)

Στην απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή Αθηνών με θέμα «τροποποίηση του 94/26.1.81 Π. Δ/τος, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 902/Β'/1.11.95, επιφέρεται η πιο κάτω διόρθωση:

Από το λανθασμένο «Ι. Συνιστούμε στο Δήμο Ζωγράφου Αττικής ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΖΩΓΡΑΦΟΥ».

Στο σωστό: «Συνιστούμε στο Δήμο Ζωγράφου Αττικής ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ – ΒΡΕΦΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ».

(Από το Εθνικό Τυπογραφείο)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ